

 **ҠАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«31» июль 2018й. № 23 «31» июля 2018г.

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование адреса объекту недвижимости на территории Администрации сельского поселения Шабагишский сельсовет муниципального района Куюргазинский район Республики Башкортостан»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование адреса объекту недвижимости на территории Администрации сельского поселения Шабагишский сельсовет муниципального района Куюргазинский район Республики Башкортостан».

2. Утвержденный Административный регламент разместить на официальном сайте в сети «Интернет»http://sp-shabagish.ru и в Реестре государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан [http://ciktrb.ru](http://ciktrb.ru/).

3. Постановление Администрации сельского поселения Шабагишский сельсовет от 30.09.2016 № 133 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование адреса объекту недвижимости на территории Администрации сельского поселения Шабагишский сельсовет муниципального района Куюргазинский район Республики Башкортостан» отменить.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о.главы сельского поселения Г.Н.Раимова**

Приложение

к постановлению Администрации сельского поселения Шабагишский сельсовет муниципального района Куюргазинский район

Республики Башкортостан

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование адреса объекту недвижимости на территории Администрации сельского поселения Шабагишский сельсовет муниципального района Куюргазинский район Республики Башкортостан»**

**I. Общие положения**

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению Администрацией сельского поселения Шабагишский сельсовет муниципального района Куюргазинский район Республики Башкортостан (далее – Администрация)муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование адреса объекту недвижимости на территории Администрации сельского поселения Шабагишский сельсовет муниципального района Куюргазинский район Республики Башкортостан» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов.

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

**Круг заявителей**

* 1. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, в том числе их представители, имеющие право на приобретение земельного участка в аренду без проведения торгов, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – Заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации:

Местонахождение и почтовый адрес Администрации: 453367, улица Мира, д.3а, д Шабагиш, Куюргазинский район, Республика Башкортостан

Режим работы Администрации ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8:00 до 17:00 часов; перерыв на обед с 13:00 до 14:00 часов.

Телефон для справок: 8 (34757) 65-5-42

Номер телефона-факса: 8 (34757) 65-5-42.

Прием граждан осуществляется главой сельского поселения Шабагишский сельсовет муниципального района Куюргазинский Район Республики Башкортостан (далее - глава Администрации). Время приема: вторник с 09.00 до 13.00.

1.3.2. Адрес электронной почты:alfa2503@mail.ru

1.3.3.Официальный сайт Администрации в сети «Интернет»: [http://sp-shabagish.ru/](https://exchange.bashkortostan.ru/owa/redir.aspx?C=gfK3olGEYf2tde50-1p9_LEIylp4D7rB2lM_F4cDEkRv66sdC9XVCA..&URL=http%3a%2f%2fsp-shabagish.ru%2f)/.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Предоставление муниципальной услуги посредством РГАУ МФЦ осуществляется после заключения соглашения о взаимодействии между муниципальным образованием и РГАУ МФЦ.

Местонахождение РГАУ МФЦ: Республика Башкортостан, Куюргазинский район, с.Ермолаево, пр.Мира, д.10

График работы: понедельник 09:00 - 20:00; вторник, четверг, пятница 09:00 - 19:00; среда 11:00 - 19:00, суббота 09:00 - 12:00, воскресенье выходной.

|  |
| --- |
|  |

Контактные телефоны: (34757) 6-12-02;

Адрес электронной почты: mfc@mfcrb.ru

Официальный сайт: [https://mfcrb.ru](https://mfcrb.ru/)

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме;

по телефону;

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

посредством размещения информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций) ([http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) );

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан» ([http://pgu.bashkortostan.ru](http://pgu.bashkortostan.ru/) );

на официальном сайте муниципального образования (далее – официальный сайт) http://sp-shabagish.ru;

посредством размещения информации на информационных стендах.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

- график приема должностными лицами граждан, номера кабинетов для приема заявителей, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения, в том числе Регламента, образцы заполнения заявлений, основания отказа в приеме документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Текст Регламента с приложениями (полная версия) размещена на официальном сайте [http://sp-shabagish.ru/](https://exchange.bashkortostan.ru/owa/redir.aspx?C=gfK3olGEYf2tde50-1p9_LEIylp4D7rB2lM_F4cDEkRv66sdC9XVCA..&URL=http%3a%2f%2fsp-shabagish.ru%2f)При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

В электронной форме получатель муниципальной услуги вправе направить обращение о предоставлении информации о муниципальной услуге по адресам электронной почты муниципального образования, РГАУ МФЦ.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется в устной (лично или по телефону), письменной форме.

При письменном обращении (в том числе, в форме электронного документа) ответ на поставленные вопросы направляется в течение 30 дней в адрес Заявителя посредством почтовой или электронной связи по адресу, указанному в обращении.

Обращение регистрируется и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист не может самостоятельно дать ответ, или подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций;

- дать ответ в течение 2 (двух) рабочих дней по контактному телефону.

Должностное лицо не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование адреса объекту недвижимости на территории Администрации сельского поселения Шабагишский сельсовет муниципального района Куюргазинский район Республики Башкортостан».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МО.

2.3.При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует со следующими органами власти (организациями), участвующими в предоставлении услуги:

• Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

• Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Росреестра».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.4.1. постановление о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта недвижимости;

2.4.2. решение об отказе в выдаче постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта недвижимости на территории.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги 18 рабочих дней с момента регистрации обращения у специалиста Администрации.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются[[1]](#footnote-2):

2.6.1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

2.6.2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.6.3. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.6.4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

2.6.5. Федеральный закон 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.6.6. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6.7. Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

2.6.8. Налоговый кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 03.08.1998 № 31 ст. 3824);

2.6.9. Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

2.6.10. Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

2.6.11. Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

2.6.12. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»;

2.6.13. Конституция Республики Башкортостан от 24.12.1993;

2.6.14. Закон Республики Башкортостан от 12.12.2006 № 391-з «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан»;

2.6.15. Постановление Правительства Республики Башкортостан от 29.12.2012 № 483 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан»;

2.6.16. Постановление Правительства Республики Башкортостан от 24.10.2011 № 366 «О системе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан».

2.7. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя в письменной форме в адрес Администрации, поданный в виде заявления (форма которого утверждена приказом Минфина России от 11.12.2014 № 146н) согласно Приложению №2, к Административному регламенту следующими способами:

2.7.1. при личном обращении в Администрацию;

2.7.2. при личном обращении в РГАУ МФЦ;

2.7.3. по почте, в том числе на официальный адрес электронной почты Администрации;

2.7.4. через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.8.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги, оформленное согласно Приложению №2 к Административному регламенту, в котором должны быть указаны:

• для граждан – фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и данные основного документа, удостоверяющего личность заявителя;

• для юридических лиц – наименование юридического лица;

• почтовый и/или электронный адрес заявителя;

• контактный телефон (при наличии);

• форма получения заявителем информации (постановление о присвоении адреса объекту недвижимости, постановление об изменении адреса объекта недвижимости, постановление об аннулировании адреса объекта недвижимости);

• способ получения заявителем результата муниципальной услуги (по почте либо лично);

• личная подпись заявителя/представителя заявителя;

• реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (при необходимости);

• дата обращения.

2.8.2. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.9. В случае обращения представителя заявителя дополнительно представляется копия документа (с предъявлением оригинала), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления .

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель членов указанных некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

2.10. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица – Приложение №3 к Административному регламенту. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.11. Заявитель вправе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

б) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

д) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта в связи с прекращением существования объекта адресации);

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации).

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги[[2]](#footnote-3):

2.13.1. услуга 1

2.13.2. услуга 2

2.14. Не допускается требовать от заявителя:

2.14.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.14.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.14.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию либо в РГАУ МФЦ:

• отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

• отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность.

2.15.2. при обращении за предоставлением муниципальной услуги иными способами оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.16.1. основания для приостановки предоставления муниципальной услуги:

• заявление заявителя о приостановке предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

• несоответствие заявления требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

• отсутствие одного или нескольких документов, обязательных для предоставления заявителем, при обращении за муниципальной услугой;

• отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

• представление заявителем документов с истекшим сроком действия; исправлениями, повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание; отсутствие в документах обратного адреса, подписи/печати;

• представление заявителем недостоверных сведений;

• в случае, если в обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения;

• заявление заявителя об отказе от предоставления муниципальной услуги;

• документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

• отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5,8-11 и 14-18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме, либо выдается через РГАУ МФЦ.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Приостановление оказания муниципальной услуги осуществляется до дня предоставления необходимых документов.

2.17. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги:

2.17.1. предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.18. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы[[3]](#footnote-4):

2.18.1. порядок, размер и основания взимания платы

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги:

2.19.1 максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут.

2.20. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.20.1. регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в день его поступления либо в случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

2.21. требования к помещениям Администрации, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.21.1. предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации;

2.21.2. для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

2.21.3. в случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается;

2.21.4. для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства;

2.21.5. в целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

2.21.6. на здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

• наименование органа;

• место нахождения и юридический адрес;

• режим работы;

• номера телефонов для справок.

2.21.7. фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками;

2.21.8. помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей;

2.21.9. в местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест;

2.21.10. места для информирования оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Доступ граждан для ознакомления с информацией должен быть обеспечен не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется;

2.21.11. места для информирования оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды (стойки) должны размещаться в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, на доступной для инвалидов-колясочников высоте. Доступ граждан для ознакомления с информацией должен быть обеспечен не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется;

2.21.12. информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника (наименование уполномоченного органа) должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста;

2.21.13. для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов;

2.21.14. для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Места обслуживания инвалидов должны обеспечивать возможность беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок;

2.21.1. инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, препятствующих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости обеспечивается сопровождение и помощь по передвижению в помещениях;

2.21.16. обеспечивается допуск в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, судопереводчика (тифлосурдопереводчика), а также допуск и размещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.21.17. оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья. Предусматривается дублирование звуковой, зрительной, текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и иным выпуклым шрифтом.

2.22. Показатель доступности и качества муниципальной услуги:

2.22.1. наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.22.2. возможность получения инвалидами помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

2.22.3. наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, через РГАУ МФЦ, по почте;

2.22.4. уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги;

2.22.5. снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.22.6. отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства при предоставлении муниципальной услуги.

2.23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме, указаны в пунктах 3.3, 3.4 Административного регламента.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления и необходимых документов;

3.1.2. рассмотрение заявления и представленных документов;

3.1.3. формирование и направление межведомственных и внутриведомственных запросов о предоставлении документов и информации, получение ответов на запросы;

3.1.4. принятие решения о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости либо об отказе в предоставлении услуги;

3.1.5. направление (выдача) гражданину Постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости либо мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в Приложении №4 к Административному регламенту.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и необходимых документов:

• основанием для начала административной процедуры является поступление заявления заявителя в адрес Администрации;

• поступившие заявления принимаются, учитываются и регистрируются в день их поступления либо в случае поступления запроса в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день;

• при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения (Приложение № 5 Административного регламента).

• не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявлений в Администрацию передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

• результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация и передача заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственному специалисту;

• максимальный срок выполнения административной процедуры –1 рабочий день.

3.2.2. Рассмотрение заявления и представленных документов:

• основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и представленных документов ответственным специалистом;

• ответственный специалист проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям, предусмотренным п. 2.7 и 2.8 настоящего Регламента, и наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных п. 2.15. настоящего Регламента;

• в случае несоответствия представленных документов указанным требованиям и наличия оснований, предусмотренных п. 2.15 настоящего Регламента, ответственный специалист переходит к осуществлению действий, предусмотренных п. 3.2.4 и п. 3.2.5;

• в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги и если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.11. Административного регламента, ответственный специалист Администрации переходит к осуществлению действий, предусмотренных п. 3.2.3;

• в случае соответствия представленных документов указанным требованиям и отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.15 настоящего Регламента, ответственный специалист переходит к осуществлению действий, предусмотренных п. 3.2.4 и п. 3.2.5;

• результатом выполнения административной процедуры является определение полноты представленных документов, обязательных для представления заявителем;

• максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных и внутриведомственных запросов о предоставлении документов и информации, получение ответов на запросы:

• основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 2.11. Административного регламента;

• в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.11. Административного регламента, ответственный специалист Администрации осуществляет формирование и направление необходимых запросов;

• направление запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

• межведомственный запрос направляется в виде электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) либо на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой в случае отсутствия технической возможности формирования и направления запросов посредством СМЭВ;

• межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

• внутриведомственный запрос направляется в структурное подразделение Администрации в электронном виде либо на бумажном носителе;

• результатом выполнения административной процедуры является получение документов и информации по межведомственным и внутриведомственным запросам;

• максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней со дня регистрации заявления;

• непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в Администрацию, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.2.4. Принятие решения о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости либо об отказе в предоставлении услуги:

• основанием для начала административной процедуры является определение соответствия представленных заявителем и полученных (при необходимости) по запросам документов условиям предоставления муниципальной услуги;

• в случае несоответствия представленных заявителем и полученных (при необходимости) по запросам документов условиям предоставления муниципальной услуги принимается решение об отказе в предоставлении услуги;

• в случае соответствия представленных заявителем и полученных по запросам (при необходимости) документов условиям предоставления муниципальной услуги принимается решение о предоставлении заявителю услуги;

• ответственный специалист готовит и согласовывает у руководителя структурного подразделения Администрации проект Постановления о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги;

• принятое Постановление либо решение подписывается и регистрируется;

• результатом выполнения административной процедуры является Постановление о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости либо мотивированное решение об отказе в предоставлении услуги;

• максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.2.5. Направление (выдача) гражданину Постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости либо мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги:

• основанием для начала административной процедуры является принятое Постановление о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости либо мотивированное решение об отказе в предоставлении услуги;

• согласованное, подписанное и зарегистрированное Постановление направляется (выдается) заявителю;

• результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю Постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости либо мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги;

• максимальный срок выполнения административной процедуры –1 рабочий день.

3.3. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе РГАУ МФЦ:

3.3.1. прием документов от заявителя для предоставления муниципальной услуги на базе РГАУ МФЦ осуществляется должностными лицами РГАУ МФЦ в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между Администрацией и РГАУ МФЦ;

3.3.2. документы, принятые РГАУ МФЦ от заявителя направляются в Администрацию для направления межведомственных и внутриведомственных запросов (при необходимости) и принятия решения;

3.3.3. результат предоставления муниципальной услуги, обращение за которой оформлено через РГАУ МФЦ, по желанию заявителя выдается в РГАУ МФЦ;

3.3.4. невостребованный заявителем результат предоставления муниципальной услуги по истечению 30 календарных дней направляется в Администрацию.

3.4. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан:

3.4.1. заявка на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется путем заполнения электронной формы заявления, с использованием Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан. Может быть подписано простой электронной подписью, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда необходимо использовать квалифицированную электронную подпись;

3.4.2. Прием электронной формы заявления осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, через личный кабинет системы межведомственных запросов и оказания государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан или автоматизированной информационной системы «Реестр сведений»;

3.4.3. результат оказания муниципальной услуги может быть получен заявителем в электронном виде через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Республики Башкортостан.

3.5. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

3.5.1. заявитель имеет право получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур путем устного или письменного запроса в Администрацию либо в РГАУ МФЦ

(в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через РГАУ МФЦ);

3.5.2. в случае обращения за получением муниципальной услуги через Единый портал государственных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, заявителю обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно управляющим делами сельского поселения, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок и включает в себя проведение проверок деятельности муниципальных служащих Администрации муниципального образования с целью выявления допущенных ими нарушений в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Главой Администрации сельского поселения (далее –План).

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся управляющим делами сельского поселения, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства, нормативных правовых актов;

- жалобы Заявителей;

- нарушения, выявленные в ходе текущего контроля.

Проверки проводятся по решению Главы Администрации муниципального образования.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Башкортостан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Республики Башкортостан в Администрации муниципального образования закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан.

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур.

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

Должностные лица Администрации муниципального образования, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги**

Обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами при оказании муниципальной услуги, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Все поступившие обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые при оказании муниципальной услуги.

Заявители имеют право на обжалование также в судебном порядке.

**5.3. Основания для обращения заявителя с жалобой.**

5.3.1.Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.3.2.Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
5.3.3.Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.3.4.Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.
5.3.5.Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.6.Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.7.Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.8.Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги.

**5.4 Порядок подачи жалобы.**

5.4.1.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые главой Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.2. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами Администрации, РГАУ МФЦ или направлена по почте, в том числе в электронном виде на официальную электронную почту Администрации, РГАУ МФЦ.

5.4.3.Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

5.5.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.5.2. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.3. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5.4. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.5.5. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5.6. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

**5.6. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.6.1.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является действия (бездействие) должностных лиц Администрации, а также решения, принятые при оказании муниципальной услуги.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы или их копии.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

5.7.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Управляющий делами Г.Н.Раимова

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления органом местного самоуправления муниципальной услуги

«Присвоение, изменение, аннулирование адреса объекту недвижимости на территории Администрации сельского поселения Шабагишский сельсовет муниципального района Куюргазинский район Республики Башкортостан»

Адрес и режим работы РГАУ МФЦ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | Наименование МФЦ и (или) привлекаемой организации | Местонахождение МФЦ и (или) привлекаемой организации | График приема заявителей |
| 1. | Центральный офис РГАУ МФЦ в Уфе | 450057, г. Уфа, ул. Новомостовая, д. 8 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва.Воскресенье выходной |
| 2. | Филиал РГАУ МФЦ в г. Кумертау | 453300, г. Кумертау, ул. Гафури, д. 35 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва.Воскресенье выходной |
| 3. | Операционный зал «Интернациональная» РГАУ МФЦ в Уфе | 450061,г. Уфа, ул. Интернациональная, д. 113 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва.Воскресенье выходной |
| 4. | Филиал РГАУ МФЦ в г. Октябрьский | 452616, г. Октябрьский, ул. Кортунова, д. 15 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва.Воскресенье выходной |
| 5. | Отделение РГАУ МФЦ в г. Стерлитамак | 453120, г. Стерлитамак, пр. Октября, д. 71 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва.Воскресенье выходной |
| 6. | Филиал РГАУ МФЦ в г. Белебей | 452009, г. Белебей, ул. Революционеров, д. 3 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва.Воскресенье выходной |
| 7.  | Филиал РГАУ МФЦ в г. Туймазы | 452750, г. Туймазы, ул. С. Юлаева, д. 69а | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва.Воскресенье выходной |
| 8. | Отделение филиала РГАУ МФЦ в г. Стерлитамак | 453116, г. Стерлитамак, ул. Худайбердина,д. 83 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва.Воскресенье выходной |
| 9. | Отделение РГАУ МФЦв с. Ермолаево | 453360, с. Ермолаево, пр. Мира, д. 10 | Понедельник 9.00-20.00Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00Среда 11.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 10. | Филиал РГАУ МФЦ в г. Нефтекамск | 452683, г. Нефтекамск, ул. Строителей, д. 59 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва.Воскресенье выходной |
| 11 | Отделение РГАУ МФЦ в с. Красная Горка | 452440,с. Красная Горка, ул. Кирова, 48. | Понедельник 9.00-20.00Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00Среда 11.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 12 | Отделение РГАУ МФЦ в с. Верхние Киги | 452500,с. Верхние Киги, ул. Советская, 14. | Понедельник 9.00-20.00Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00Среда 11.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 13. | Отделение в с. Верхнеяркеево | 452260, с. Верхнеяркеево, ул. Пушкина, д. 17/1 | Понедельник 9.00-20.00Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00Среда 11.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 14. | Отделение в пгт. Приютово | 452017, пгт. Приютово, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 5а | Понедельник 9.00-20.00Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00Среда 11.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 15. | Отделение в с. Толбазы | 453480, Аургазинский район, с. Толбазы, ул. Ленина, 113 | Понедельник 9.00-20.00Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00Среда 11.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 16 | Филиал РГАУ МФЦв г. Сибай | 453832, г. Сибай, ул. Горького, 74 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва.Воскресенье выходной |
| 17 | Отделение РГАУ МФЦ в с. Буздяк | 452710, с. Буздяк, ул. Красноармейская, 27. | Понедельник 9.00-20.00Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00Среда 11.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 18. | Отделение РГАУ МФЦв с. Чекмагуш | 452211, с. Чекмагуш,ул. Ленина, 68 | Понедельник 9.00-20.00Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00Среда 11.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 19. | Филиал РГАУ МФЦ в г. Янаул  | 452800,г. Янаул, ул. Азина, 29 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва.Воскресенье выходной |
| 20. | Филиал РГАУ МФЦв г. Мелеуз  | 453850,г. Мелеуз, ул. Смоленская, 108 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва.Воскресенье выходной |
| 21 | Филиал РГАУ МФЦ в г. Давлеканово | 453400, г. Давлеканово,ул. Победы, 5 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва.Воскресенье выходной |
| 22 | Филиал РГАУ МФЦв г. Белорецк | 453500,г. Белорецк, ул. Пятого Июля, 3 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва.Воскресенье выходной |
| 23. | Филиал РГАУ МФЦ в с. Месягутово | 452530, с. Месягутово,ул. И. Усова, 3 | Понедельник 9.00-20.00Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00Среда 11.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 24. | Операционный зал«ТЦ Башкортостан»  | 450071, г. Уфа, ул. Менделеева, д. 205 А | Понедельник, вторник, четверг- воскресенье 10.00-21.00Среда 13.00-21.00Без перерыва, без выходных |
| 25. | Операционный зал «50 лет СССР» РГАУ МФЦ в Уфе | 450059, г. Уфа, ул. 50 лет СССР, 35/5 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва.Воскресенье выходной |
| 26. | Филиал РГАУ МФЦв г. Ишимбай | 453215, г. Ишимбай,ул. Гагарина, 1 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва.Воскресенье выходной |
| 27. | Филиал РГАУ МФЦ, г. Учалы | 453700, г. Учалы, ул. Карла Маркса, 1 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва.Воскресенье выходной |
| 28. | Отделение РГАУ МФЦ, г. Бирск | 452450,г. Бирск,ул. Корочкина, д. 4 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва.Воскресенье выходной |
| 29.  | Отделение РГАУ МФЦ в г. Стерлитамак | 453124, г. Стерлитамак, ул. Мира, д. 18а | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва.Воскресенье выходной  |
| 30. |  ОтделениеРГАУ МФЦс. Старобалтачево | 452980, с. Старобалтачево, ул. Советская, д. 51 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 31. | Отделение РГАУ МФЦ с. Аскарово | 453620,Абзелиловский район, с. Аскарово,ул. Коммунистическая, д. 7 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 32.  | Отделение РГАУ МФЦ с. Зилаир | 453680, Зилаирский район,с. Зилаир, ул. Ленина, д.68 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 33. | ОтделениеРГАУ МФЦс. Бураево | 452960,Бураевский район,с. Бураево, ул. Ленина, д.102 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 34. | Отделение РГАУ МФЦс. Стерлибашево  | 453180, Стерлибашевский район, с. Стерлибашево,ул. К. Маркса, д. 109 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 35. | ОтделениеРГАУ МФЦс. Аскино | 452880, Аскинский район, с. Аскино, ул. Советская, д. 15 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 36. | Филиал РГАУ МФЦ ГО г. Салават  | 453261,г. Салават, ул. Ленина 11 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва.Воскресенье выходной |
| 37. | Операционный зал «Сипайлово» РГАУ МФЦ в Уфе | 450073,г. Уфа, ул. Бикбая, д. 44 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва.Воскресенье выходной |
| 38. | Операционный зал «Инорс» РГАУ МФЦ в Уфе | 450039, г. Уфа, ул. Георгия Мушникова, д. 17 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва.Воскресенье выходной |
| 39. | Филиал РГАУ МФЦ в г. Благовещенск | 453430,г. Благовещенск,ул. Кирова, д. 1 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва.Воскресенье выходной |
| 40. | Отделение РГАУ МФЦ с. Красноусольский | 453050,Гафурийский район,с. Красноусольский, ул. Октябрьская, 2а  | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 41. | Отделение РГАУ МФЦс. Большеустьикинское | 452550,Мечетлинской районс. Большеустьикинское, ул. Ленина, д. 26 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 42.  | Отделение РГАУ МФЦГО г. Агидель | 452920, г. Агидель, ул. Первых строителей, д. 7а | Понедельник 9.00-20.00Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00Среда 11.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 43. | Отделение РГАУ МФЦ в г. Баймак | 453630, Баймакский р-н,г. Баймак, ул. С. Юлаева, д. 32 | Понедельник-пятница 9.00-18.00;Суббота 10.00-14.00 Без перерыва.Воскресенье - выходной |
| 44. | ЗАТО МЕЖГОРЬЕ | 453571, Белорецкий р-н, г. Межгорье, ул. 40 лет Победы, д. 60 | Понедельник 9.00-20.00Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00Среда 11.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 45.  | Отделение РГАУ МФЦс. Раевский  | 452120, Альшеевский р-н, с. Раевский,ул. Ленина, д. 111  | Понедельник 9.00-20.00Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00Среда 11.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 46. | Отделение РГАУ МФЦс. Николо – Березовка | 452930, Краснокамский р-н,с. Николо-Березовка, ул. Строителей, д. 33 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 47. | Отделение РГАУ МФЦс. Акьяр | 453800, Хайбуллинский р-н,с. Акьяр, пр. С. Юлаева, д. 31 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 48. | Отделение РГАУ МФЦс. Кармаскалы | 453020, Кармаскалинский р-н,с. Кармаскалы,ул. Худайбердина, д. 10 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 49. | Отделение РГАУ МФЦс. Караидель  | 452360, Караидельский район,с. Караидель, ул. Первомайская д. 28. | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 50. | Отделение РГАУ МФЦс. Киргиз-Мияки | 452080, Миякинский район,с. Киргиз-Мияки,ул. Ленина, д. 19. | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 51.  | Отделение РГАУ МФЦс. Новобелокатай | 452580,Белокатайский район,с. Новобелокатай,ул. Советская, 124 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 52.  | Отделение РГАУ МФЦ с. Старосубхангулово, | 453580,Бурзянский район,с. Старосубхангулово,ул. Ленина, 80 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 53. | Операционный зал«Дема»РГАУ МФЦ в Уфе | 450095, г. Уфа, ул. Дагестанская, д.2 | Понедельник, вторник, четверг-суббота 10.00-21.00Среда 14.00-21.00Воскресенье выходной  |
| 54. | Отделение РГАУ МФЦ с. Мишкино | 452340,Мишкинский район, с. Мишкино, ул. Ленина, 73 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 55. | Отделение РГАУ МФЦс. Федоровка | 453280, с. Федоровка, ул. Ленина, 44 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 56. | Отделение с. Верхние Татышлы | 452830, с. Верхние Татышлы,ул. Ленина, 86 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 57. | Отделение РГАУ МФЦ с. Исянгулово | 453380, Зианчуринский район, с. Исянгулово, ул. Советская, 5  | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 58. | Отделение РГАУ МФЦс. Языково | 452740, Благоварский район,с. Языково, ул. Пушкина, 11 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 59. | Отделение РГАУ МФЦс. Архангельское | 453030, Архангельский район,с. Архангельское, ул. Советская, 43 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 60. | Отделение РГАУ МФЦс. Бижбуляк | 452040, Бижбулякский район,с. Бижбуляк,ул. Победы, 12 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 61. | Отделение РГАУ МФЦс. Мраково | 453330, Кугарчинский район,с. Мраково, ул. З. Биишево, 86 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 62. | Отделение РГАУ МФЦс. Ермекеево | 452190,Ермекеевский район, с. Ермекеево,ул. Советская, 59 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 63 | Отделение РГАУ МФЦс. Калтасы | 452860Калтасинский район,с. Калтасы, ул. К. Маркса, 47 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 64. | Отделение РГАУ МФЦс. Малояз | 452490, Салаватский район, с. Малояз, ул. Советская, д. 63/1  | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 65. | Отделение РГАУ МФЦс. Шаран | 452630, Шаранский район,с. Шаран, ул. Центральная, 7  | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 66. | Отделение РГАУ МФЦг. Дюртюли | 452320, Дюртюлинский район, г. Дюртюли,ул. Матросова, д. 1 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва.Воскресенье выходной |
| 67. | Отделение РГАУ МФЦс. Кушнаренково | 452230, Кушнаренковский район, с. Кушнаренково,ул. Садовая, 19 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 68. | Отделение РГАУ МФЦс. Бакалы | 452650,Бакалинский район,с. Бакалы, ул. Мостовая, 6 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 69. | Отделение РГАУ МФЦ р.п. Чишмы | 452170, Чишминский район, р.п. Чишмы,ул. Кирова, 50 | Понедельник 9.00-20.00Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00Среда 11.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 70. | Операционный зал«Аркада» | 450022, г. Уфа,М. Губайдуллина, д. 6 | Понедельник, вторник, четверг - воскресенье 10.00-22.00Среда 14.00-22.00;Без перерыва, без выходных. |
| 71. | Операционный зал«ХБК» | 450103,г. Уфа,ул. Менделеева, 137 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 10.00-20.00Без перерыва.Воскресенье выходной |
| 72.  | Отделение РГАУ МФЦ с. Иглино | 452410, Иглинский Отделение РГАУ МФЦ 7район, с. Иглино, ул. Ленина, д. 29 | Понедельник 9.00-20.00Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00Среда 11.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 73. | Операционный зал «Рыльского»  | 450105, г. Уфа,ул. М. Рыльского,д.2/1 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 08.00-20.00Без перерыва.Воскресенье выходной |
| 74. | Территориально обособленное структурное подразделение РГАУ МФЦ в г. Уфе | г. Уфа, ул. Бессонова, д. 26а | Понедельник-пятница8:30-17:30Суббота, воскресенье выходной |
| 75. | Территориально обособленное структурное подразделение РГАУ МФЦ в г. Уфе | г. Уфа, ул. Российская, д. 2 | Понедельник-пятница8:30-17:30Суббота, воскресенье выходной |

Управляющий делами Г.Н.Раимова

 Приложение №2

к Административному регламенту предоставления органом местного самоуправления муниципальной услуги

«Присвоение, изменение, аннулирование адреса объекту недвижимости на территории Администрации сельского поселения Шабагишский сельсовет муниципального района Куюргазинский район Республики Башкортостан»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ**

**ЕГО АДРЕСА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |
| 1 | Заявление | 2 | Заявление приняторегистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество прилагаемых документов \_\_\_\_,в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_ФИО должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| в----------------------------------------(наименование органа местного самоуправления, органа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов) |
| дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: |
| Вид: |
|  | Земельный участок |  | Сооружение |  | Объект незавершенного строительства |
|  |  |  |  |
|  | Здание |  | Помещение |
|  |  |  |  |
| 3.2 | Присвоить адрес |
| В связи с: |
|  | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |

 |
| Количество образуемых земельных участков |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
| Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка |
| Количество образуемых земельных участков |  |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется |
|  |  |
|  |
|  | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков |
| Количество объединяемых земельных участков |  |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка [<1>](#Par562) | Адрес объединяемого земельного участка [<1>](#Par562) |
|  |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка |
| Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) |  |
| Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел |
|  |  |
|  |
|  | Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |

 |
| Количество образуемых земельных участков | Количество земельных участков, которые перераспределяются |
|  |  |
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется [<2>](#Par563) | Адрес земельного участка, который перераспределяется [<2>](#Par563) |
|  |  |
|  |
|  | Строительством, реконструкцией здания, сооружения |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией |  |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|  |  |
|  |
|  | Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется |
| Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства |  |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) |  |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|  |  |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |

 |
|  | Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение |
| Кадастровый номер помещения | Адрес помещения |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения |
|  |  | Образование жилого помещения | Количество образуемых помещений |  |
|  | Образование нежилого помещения | Количество образуемых помещений |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) [<3>](#Par564) | Вид помещения [<3>](#Par564) | Количество помещений [<3>](#Par564) |
|  |  |  |
| Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется | Адрес помещения, раздел которого осуществляется |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |
|  |  |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |

 |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении |
|  |  | Образование жилого помещения |  | Образование нежилого помещения |
| Количество объединяемых помещений |  |
| Кадастровый номер объединяемого помещения [<4>](#Par565) | Адрес объединяемого помещения [<4>](#Par565) |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования |
|  |  | Образование жилого помещения |  | Образование нежилого помещения |
| Количество образуемых помещений |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |

 |

|  |  |
| --- | --- |
| 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации: |
| Наименование страны |  |
| Наименование субъекта Российской Федерации |  |
| Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Наименование поселения |  |
| Наименование внутригородского района городского округа |  |
| Наименование населенного пункта |  |
| Наименование элемента планировочной структуры |  |
| Наименование элемента улично-дорожной сети |  |
| Номер земельного участка |  |
| Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства |  |
| Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении |  |
| Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) |  |
|  |  |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |

 |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
| В связи с: |
|  | Прекращением существования объекта адресации |
| Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.) |
| Присвоением объекту адресации нового адреса |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 4 | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации |
|  |  | физическое лицо: |
|  |  |  | фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) (при наличии): | ИНН (при наличии): |
|  |  |  |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
|  |  |  |
| дата выдачи: | кем выдан: |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |

 |
|  | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: |
|  |  |  | полное наименование: |  |
|  |
| ИНН (для российского юридического лица): | КПП (для российского юридического лица): |
|  |  |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): |
|  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
|  | Вещное право на объект адресации: |
|  |  |  |  | право собственности |
|  |  |  |  | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации |
|  |  |  |  | право оперативного управления имуществом на объект адресации |
|  |  |  |  | право пожизненно наследуемого владения земельным участком |
|  |  |  |  | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком |
| 5 | Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): |
|  | Лично |  | В многофункциональном центре |
|  |  | Почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |
|  |  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |

 |
|  |  | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы |
|  |  | На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) |  |
|  |
| 6 | Расписку в получении документов прошу: |
|  | Выдать лично | Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя) |
|  |  | Направить почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |
|  | Не направлять |

|  |  |
| --- | --- |
| 7 | Заявитель: |
|  | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации |
|  |  | Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации |
|  |  |  | физическое лицо: |
| фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) (при наличии): | ИНН (при наличии): |
|  |  |  |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
|  |  |  |
| дата выдачи: | кем выдан: |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |

 |
|  |
|  |
| юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: |
| полное наименование: |  |
|  |
| КПП (для российского юридического лица): | ИНН (для российского юридического лица): |
|  |  |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): |
|  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |
|  |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. |
|  |
|  |
|  |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |

 |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. |
| 9 | Примечание: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги. |
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что:сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям. |
| 12 | Подпись | Дата |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |

 |
|  |  |

--------------------------------

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата A4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: "V"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ( | V | ). |

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Приложение №3

к Административному регламенту предоставления органом местного самоуправления муниципальной услуги

«Присвоение, изменение, аннулирование адреса объекту недвижимости на территории Администрации сельского поселения Шабагишский сельсовет муниципального района Куюргазинский район Республики Башкортостан»

Главе Администрации

сельского поселения

Шабагишский сельсовет

муниципального района

Куюргазинский район

А.М.Ханбекова

Согласие на обработку персональных данных

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО лица, которое дает согласие)

даю согласие Администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на обработку персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО лица, на которое дается согласие)

в целях оказания муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных» с использованием средств автоматизации и без использования таких средств, а именно:

- Фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство; адрес регистрации и фактического проживания; адрес электронной почты (E-mail); паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); контактный номер телефона; документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, дата выдачи, гражданство, место рождения); идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- Иные категории персональных данных: состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и), степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, фамилии, имена, отчества и даты рождения иждивенцев, состав семьи, имущественное положение, место работы, должность, оклад, данные о трудовом договоре, период работы, причины увольнения, номер, серия и дата выдачи трудовой книжки, форма допуска, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, сведения о квалификации, сведения о переподготовке, ученая степень, ученое звание, наименование образовательного учреждения, документы, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность, данные о повышении квалификации, информация о знании иностранных языков, сведения о наличии специальных знаний или специальной подготовки, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии\снятии на(с) учет(а), данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях, доходы, расовая принадлежность, национальная принадлежность, религиозные убеждения, политические взгляды, философские убеждения, состояние здоровья, сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (изменения, обновления), использования, уничтожения, передачи.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.

(Ф.И.О.) (подпись)

Управляющий делами Г.Н.Раимова

 Приложение №4

к Административному регламенту предоставления органом местного самоуправления муниципальной услуги

«Присвоение, изменение, аннулирование адреса объекту недвижимости на территории Администрации сельского поселения Шабагишский сельсовет муниципального района Куюргазинский район Республики Башкортостан»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления и необходимых документов

Рассмотрение заявления и представленных документов

Соответствие представленных документов установленным требованиям

Несоответствие представленных документов установленным требованиям

Формирование и направление межведомственных и внутриведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги(при необходимости)

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе впредоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта недвижимости

Выдача (направление) заявителю мотивированного отказа

Выдача (направление) постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости

Управляющий делами Г.Н.Раимова

 Приложение №5

к Административному регламенту предоставления органом местного самоуправления муниципальной услуги

«Присвоение, изменение, аннулирование адреса объекту недвижимости на территории Администрации сельского поселения Шабагишский сельсовет муниципального района Куюргазинский район Республики Башкортостан»

Расписка

о приеме документов на предоставление услуги «Присвоение, изменение, аннулирование адреса объекту недвижимости на территории, находящихся в муниципальной собственности Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, | серия:  | номер:  |
|  |
| *(реквизиты документа, удостоверяющего личность)* |

сдал(-а), а специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принял(-a) для предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование адреса объекту недвижимости на территории, находящихся в муниципальной собственности Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ | Вид документа | Кол-во листов |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Итого |  | листов |
| *(указывается количество листов прописью)* |
|  | документов |
| *(указывается количество документов прописью)* |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата выдачи расписки: | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Ориентировочная дата выдачи итогового(-ых) документа(-ов): | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Место выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Специалист |  |  |
| *(Фамилия, инициалы) (подпись)* |
| Заявитель: |  |  |
| *(Фамилия, инициалы)(подпись)* |

Управляющий делами Г.Н.Раимова

1. Указываются нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги соответствующего муниципального образования, с указанием источников опубликования нормативных правовых актов, в том числе реквизитов последней редакции, на момент утверждения административного регламента [↑](#footnote-ref-2)
2. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, указываются муниципальным образованием в соответствии с утвержденным Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг муниципального образования [↑](#footnote-ref-3)
3. Информация указывается соответствующим муниципальным образованием в соответствии с нормативными правовыми актами (при необходимости) [↑](#footnote-ref-4)